


Personlige data:

	<p>Mai-Britt Moesby Laursen Kolding Landevej 157, Taulov 7000 Fredericia lmai-britt@outlook.com http://dk.linkedin.com/in/mai-britt-moesby-laursen</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Profil:

Mine erfaringer er optjent i såvel offentlige som private virksomheder. Jeg kan blandt andet tilbyde følgende kompetencer:

KUNDESERVICE: God kundeservice er vigtigt for mig. Jeg er kendt for at lytte aktivt og stille uddybende spørgsmål, så kunderne føler sig godt hjulpet.

LEAN: Er en ting jeg brænder for. Jeg har med stor succes bidraget til at indføre nye arbejdsprocesser – bl.a. via præsentationer ude i virksomheder om succeser og resultater opnået med LEAN.

IT-ERFARINGER: Jeg har let ved at sætte mig ind i nye IT-systemer – netop derfor er jeg ofte med fra starten, når der skal indføres nye IT-programmer i virksomheden. Jeg udarbejder vejledninger og undervisningsmateriale, og underviser mine kollegaer i de nye IT-programmer.

PROJEKT-SUPPORT: Jeg har bl.a. ydet support til et stor projekt med udskiftning af forbrugsmålere til fjernaflæste målere. Ansvarsområde: Koordinering og bookning af kundebesøg, lagerstyring, samt vagtplan for kontor og vagttelefonen.

PERSONPROFIL: Som person er jeg positiv, udadvendt, imødekommende, fleksibel og serviceminded. Ser muligheder frem for begrænsninger. Jeg møder altid på mit arbejde med åbent sind og glæder mig til dagens udfordringer.

Yderlige kompetencer:

Faglige	Personlige
<ul style="list-style-type: none">➤ Administration➤ Planlægning➤ Koordinering➤ Bookning	<ul style="list-style-type: none">➤ Ansvarsbevidst➤ Tillidsvækkende➤ Omsorgsfuld➤ Samarbejdsvillig

IT -programmer:

- **Ekspert**
 - SonWin (afregningssystem)
 - One.com (Hjemmeside)
- **Rutineret bruger**
 - Office pakken
 - Sharepoint (intranet)
- **Tidligere bruger**
 - KMD (Kommunedata)
 - KMD-FAS
 - AffaldOnline (registrering af data)
 - E-track (mailsystem)
 - CRM (Kontaktinformation)

Erhvervs erfaring:

År	Firma	Kompetencer/Opgaver
2017 - 2019	Sonlinc A/S	<p>Planlægning:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Undervisning <p>Udarbejdelse af vejledninger og Præsentationsmateriale</p> <p>Service:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kundeservice: <ul style="list-style-type: none"> • Skriftligt • Telefonisk • Personligt ➤ Værtinde ved kunde besøg <p>IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SonWin (afregningssystem) <ul style="list-style-type: none"> • Systemtest • Systemintegrationstest ➤ Officepakken ➤ Support til kunder ➤ Sikring af god datakvalitet ➤ Konsulentbistand <p>Administration:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Skrive referater <ul style="list-style-type: none"> • Møder <p style="margin-left: 40px;">Interne/eksterne</p>
2016 - 2017	Hartmanns/ Vikar HP Schou	<p>Produktion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lagervarer <ul style="list-style-type: none"> • Mærkning • Pakning • Filme (gøre klar til forsendelse) ➤ Sortering <ul style="list-style-type: none"> • Brevpost <p style="margin-left: 40px;">Pakker</p>
2016	Adecco/ Vikar Vejle Kommune AffaldGenbrug	<p>Service:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kundeservice: <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig • Telefonisk • Personligt ➤ CallCenter medarbejder <p>IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Data indberetning <ul style="list-style-type: none"> • KMD-FAS • AffaldOnline

1999 - 2015	TRE-FOR	<p>Planlægning:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Møder <ul style="list-style-type: none"> • Dagsordner • Indkaldelse • Mødeleder • Referater ➤ Udelegeret arbejdsopgaver <p>Service:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kundeservice: <ul style="list-style-type: none"> • Skriftligt • Telefonisk • Personlig ➤ Administration <p>Koordinering:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinator <ul style="list-style-type: none"> • Team • Kunde • Lean ➤ Bookning: <ul style="list-style-type: none"> • Teammøder • LEANmøder • Montørbesøg hos kunderne • Vagtplan for kontoret <p>IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dataindberetning <ul style="list-style-type: none"> • SonWin (afregningssystem) ➤ Lager indberetning <ul style="list-style-type: none"> • SonWin (afregningssystem) • Excel ➤ CRM - Vedligeholdelse af kundehenvendelser ➤ Undervisning og supervisor <p>Ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Post ansvarlig ➤ Timeregistrering ➤ Oplæring af nye medarbejder ➤ Udarbejdelse af <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsprocesser (værdistrømme) • KPI (målsætning) • Kvalitets dokumenter ➤ Deltagelse i arbejdsgrupper
1986 - 1999	Vejle Kommunale Varmeforsyning	<p>Service:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salg af fjernvarme ➤ Vedligeholdelse af kortmateriale for

	/ Vejle Kommunale Værker	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fjernvarmenettet ➤ Udskrivning af tilslutningsbidrag El, Vand og Varme ➤ Almindeligt kontorarbejde.
1985	Vejle Amtskommune	IT: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrering af administrative vanddata.
1984	Landbrugsministeriets arealdatakontor	IT: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitalisering af geodætiske kort
1980	Jelling Kommune/ barselsvikar	Service: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Almindelige kontorarbejde ➤ Oprydning i arkiv ➤ Telefonpasning ➤ Div. små teknisk assistent opgaver
1979-1980	Benny Christensens tegnestue/ elev	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uddannelse til Teknisk assistent.

Uddannelser/kursus:

År	Uddannelse/kursus
2016	➤ Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
2016	➤ Medlemsservice: Rekruttering og modtagelse af nye medlemmer, Medlemmers aktive deltagelse i aktivitetsgrupper, Arbejdskultur og kommutation, CV og miniprofiler
2015	➤ Påbegyndt NLP-Practitioner uddannelse: Kommunikation og Coach
2012	➤ Certificering i kundeservice
2006	➤ Bliv hørt
2006	➤ Personlig udvikling 1 og 2
2004 - 2005	➤ Teateramatørernes Grunduddannelse
1988 - 1992	➤ Teknonomuddannelse
1980	➤ Teknisk assistent - Horsens tekniske skole.

Foreningsarbejde:

KFUM Planlægning: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlægge aktivister uge møder og til lejre ➤ Undervisning af andre spejder enheder Ansvar <ul style="list-style-type: none"> ➤ Spejderassistent/Spejderleder ➤ Ansvar for spejdermøder ➤ Undervisning af andre spejder enheder Service <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sælger ved loppemarked ➤ Kontakt til forældre 	Brejning Båd Klub (BBK) Planlægning <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivitetsudvalgsmedlem <ul style="list-style-type: none"> • aktiviteter • Mad til klubstævnet Ansvar <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regnskab <ul style="list-style-type: none"> • Klubstævner Service <ul style="list-style-type: none"> ➤ "bureauet" (administration ved stævner) Værtinde ved klubaftner
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bestyrelsesarbejde:

Teknisk Landsforbund Planlægning <ul style="list-style-type: none">➤ Medlemskursus➤ Bedre vilkår for TL medlemmer➤ Fagblad➤ Medlemsmøder	Fredericia Gymnasiet Planlægning <ul style="list-style-type: none">➤ Gode vilkår for eleverne➤ Indførsel rygeforbud i bygningen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reference

<ul style="list-style-type: none">➤ Kaspar Mondrup, Adm. direktør - E-mail kam@sonlinc.dk➤ Pia Conradsen, Projektchef - E-mail pco@sonlinc.dk

Øvrige forhold:

<p>Jeg holder af naturen og bruger derfor naturen meget i min fritid. Løber Lillebælt halvmarathon, det har jeg gjort 9 gange. Løber om morgenen da det giver masser af energi .Træner naturfitness i skoven, her bruges skovens redskaber til motion, og samtidig får jeg friskluft, det klarer hjernen, og er fantastisk sundt og giver masser af energi. Så har vi sejlbåd som bruges flittigt hele sommeren. Min familien betyder meget for mig. Hjælper til hvor der er behov for mig.</p>
